

شرح وظایف حوزه تشکیلات ، تحول اداری و بهره وری

- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی و تهیه و تنظیم پستهای سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیتهای واحد های تابعه دانشگاه با همکاری واحد های ذی ربط.
- برقراری ارتباط با مراجع ذی صلاح جهت تجدید نظر و تغییرات در سازمان و تشکیلات دانشگاه.
- مطالعه و بررسی درخصوص تهیه و تنظیم شرح وظایف واحد ها و همچنین شرح وظایف پستهای سازمانی دانشگاه و ابلاغ آنها به واحد ها پس از تصویب توسط هیات اماناء.
- بررسی پیشنهادات واحد ها در مورد تغییر و اصلاح پستهای سازمانی و شرح وظایف و تهیه گزارشات لازم و انجام اقدامات ضروری جهت رفع مشکلات سازمانی آنها.
- مطالعه و تشخیص نیازهای آموزشی و کارآموزی کارکنان غیرآموزشی و اجرای برنامه های آموزشی برای آنها .
- انجام طرحهای مطالعاتی مربوط به اصلاح ساختار و تشکیلات سازمانی ، ساختار نیروی انسانی ، فرهنگ سازمانی ، سیستمها و روشهای مورد عمل در دانشگاه.
- انجام طرحهای مطالعاتی برای تعیین اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آئین نامه های داخلی دانشگاه با هدف ساده سازی و هماهنگ ساختن آنها.
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه بررسی سیستمها ، روشها و رویه های مورد عمل در دانشگاه و انجام اقدامات لازم درجهت اصلاح و بهبود آنها با هدف افزایش رضایتمندی کارکنان و ارباب رجوع ، تسهیل در انجام کارها و انطباق با نیازهای جدید.
- پشتیبانی ، هدایت و نظارت بر فعالیتهای بهره وری و تحول اداری دانشگاه.
- برنامه ریزی جهت اجرای مصوبات شوراها و کمیسیون بهره وری و تحول اداری دانشگاه.
- اجرای برنامه های آموزشی ، کارگاههای آموزشی ، برگزاری سمینار و گردهمائی در ارتباط با تحول اداری و بهره وری.
- انجام مطالعات و بررسی های لازم به منظور تدوین چشم انداز و خط مشی های دانشگاه در چارچوب برنامه های مصوب.
- همکاری در انجام مطالعات و بررسی های لازم به منظور برنامه ریزی راهبردی و چگونگی دستیابی به اهداف دانشگاه و کنترل اجرای آنها با واحدهای ذی ربط.
- همکاری در تدوین برنامه استراتژیک دانشگاه و تهیه و تنظیم راهبردهای اجرای آن با توجه به ماهیت وجودی و چگونگی عملکرد واحدهای تابعه با همکاری واحدهای ذی ربط.
- اصلاح روشهای گردش کار و بهبود روشها و اجرای دستورالعمل تحول اداری دانشگاه با همکاری واحدهای مربوط.
- مطالعه و بررسی و همکاری در امر طبقه بندی مشاغل کارکنان.
- تشخیص و تعیین رشته شغلی و تخصیصی پست سازمانی با توجه به طرحهای طبقه بندی مشاغل.
- مراقبت و نظارت بر اجرای تشکیلات مصوب.
- پیش بینی و انجام طرحهای افزایش بهره وری به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارائی کارکنان.
- تهیه و تنظیم شرح شغل کارکنان همراه با شناخت دقیق و صحیح با همکاری واحدهای ذی ربط.
- برنامه ریزی و اقدامات لازم برای شایسته سالاری درانتخاب مدیران و کارکنان.

- انجام مطالعات ، تنظیم طرحها و تهیه برنامه های مناسب در زمینه های انتخاب ، انتصاب، ارتقاء، توسعه ، آموزش ، جبران خدمت و پاداشهای کارکنان.
- مهندسی مجدد، تجزیه و تحلیل، طراحی و بهینه سازی سیستمها و روشهای انجام کار بمنظور کاهش هزینه ها و صرفه جویی.
- تهیه استانداردهای لازم برای مکان و نحوه استقرار واحدها (طرح ریزی واحدها).
- استقرار چرخه مدیریت بهره وری در دانشگاه شامل سنجش و اندازه گیری ، تحلیل ، برنامه ریزی و اجرای برنامه های بهبود مستمر.
- سنجش سطح انگیزش کارکنان و برنامه ریزی لازم جهت ارتقای آن (تهیه نظام مدیریت جامع منابع انسانی).
- برنامه ریزی لازم جهت تدوین دستورالعملهای اجرایی برنامه های مرتبط با تحول اداری.
- سازماندهی فعالیت های مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات کارکنان تحت سرپرستی.
- نظارت بر تهیه نامه ها ، دستورالعمل ها و ... ارجاعی از سوی مقام مافوق.
- شرکت در کمیسیون ها، سمینارها و جلسات مختلف حسب دستور و تهیه گزارش های مورد نیاز جهت استحضار مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.